



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ACTA GI/001/2024

ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:15 horas del día 29 de enero del año dos mil veinticuatro, reunidos de forma presencial en la Teleaula "Juan Madrigal Solórzano" para celebrar la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecomán, se procede al pase de lista estando presentes los siguientes funcionarios:

Lic. Yasara Espinosa Torres, Jefa de área civil, penal y DDHH - Suplente de la Directora General de Asuntos Jurídicos, C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, Secretario "A" – Suplente del Director de Planeación y Desarrollo Municipal, Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz, Jefe de Sistemas "B" - Suplente del Director de Sistemas, Lic. Carolina Solano Muñiz, Enlace de transparencia - Suplente de la Directora de Transparencia, Ing. Ana Carolina González Rodríguez, Suplente del Contralor Municipal, Lic. Alejandra Gallegos Bautista, encargada de licencias y multas – suplente del Director de Fomento económico, Lic. Danira Catalina Torres Torres, Directora del SIPINNA, Lic. Mariano Palacios Álvarez, Jefe de Atención Ciudadana - Suplente de la Directora de Atención Ciudadana y Desarrollo Social, Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, Secretaria Ejecutiva - Suplente del Tesorero Municipal, Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, Jefe de Control Patrimonial - Suplente de la Oficial Mayor, Lic. Cristopher Michel Sánchez Chávez, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Servicios Públicos, Lic. Rubén Iván Hernández Milanéz, Coordinador Administrativo - Suplente de la Directora General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Lic. Seberino Bermudes Maldonado, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Seguridad Pública, Lic. Brenda Elizabeth Hernández Córdova, Juez Cívico y L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de Archivo Municipal. Asiste también a la reunión la C.P. Erika Rodríguez Sánchez, Jefa de Egresos- Encargada de archivo de trámite de Tesorería Municipal

Estando presentes catorce (15) de los dieciséis miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, existe quórum para la realización de la sesión, la coordinadora de Archivo Municipal, L.A. Dámaris Figueroa Díaz procede a la presentación del:



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Orden del Día

1. Lista de asistencia
2. Instalación formal de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Presentación del informe de cumplimiento del año 2023.
5. Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
6. Reintegración de los encargados de archivo de trámite.
7. Calendario de sesiones 2024.
8. Clausura de la sesión.

Tercero. Lectura y aprobación del orden del día. Terminada la lectura del orden del día, es sometido a autorización los puntos a considerar ante los miembros del grupo, resultando aprobado por unanimidad.

Cuarto. Presentación del informe de cumplimiento del año 2023. La coordinadora de archivo municipal comenta que el informe de cumplimiento fue enviado el día viernes a los correos electrónicos, pero en vista de que no fue con la debida anticipación, se va a proyectar e irlo revisando, expone que esta revisión no será tan detallada debido a que son las mismas actividades presentadas en los dos informes anteriormente presentados a este grupo en los meses de junio y diciembre; la diferencia es que el INFOCOL solicitó una estructura diferente para la presentación del informe de cumplimiento. Añade que el archivo parece algo extenso debido a los anexos presentados como evidencia. Vamos a verlo para que ustedes puedan analizarlo y si tienen algo que aportar o quieren que se le haga algún cambio, puede hacerse todavía debido a que el informe tiene para presentarse hasta el día de mañana.

Se procede a mostrar el siguiente informe a todo el grupo interdisciplinario.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ÍNDICE

| | |
|-------------------------------------|----|
| Presentación | 8 |
| Informe de actividades | 8 |
| Reporte de actividades | 8 |
| Reporte de resultados finales | 9 |
| Anexos | 11 |
| Control de Emisión | 90 |

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

PRESENTACIÓN

El presente informe de cumplimiento es presentado en observancia al artículo 23 de la Ley de Archivos del estado de Colima, se contempla de manera detallada las actividades que fueron presentadas como objetivos a desarrollar en el programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio 2023, y que, al momento, puede analizarse los resultados obtenidos de cada una de ellas.

INFORME DE ACTIVIDADES

Reporte de actividades

En la siguiente tabla se enlista las diez actividades que se incluyeron en el programa anual de desarrollo archivístico del año 2023 y se detallan los resultados obtenidos:

| REPORTE DE ACTIVIDADES | | | | |
|------------------------|---|----------|--|--|
| No. | Actividad | Estado | Acciones realizadas | Evidencia |
| 1 | Publicar el PADA 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecoman | Cumplido | El 29 de enero del año 2023 se presentó ante el grupo interdisciplinario PADA 2023 resultando autorizado por el mismo. Al día siguiente de su autorización se publicó en la página del H. Ayuntamiento de Tecoman. | Se anexa evidencia de acta de la sesión del grupo interdisciplinario en la cual se aprobó el PADA 2023. (véase anexo 1) Se anexa oficio de solicitud de publicación en la página oficial del municipio. (véase anexo 2) Enlace al PADA 2023 en el portal electrónico. https://tecoman.col.gob.mx/portal-sistema-servicio-a-cliente/2023 |

| | | | | |
|---|---|------------|--|---|
| | | | | https://tecoman.col.gob.mx/portal-sistema-servicio-a-cliente/2023">https://tecoman.col.gob.mx/portal-sistema-servicio-a-cliente/2023 |
| 2 | Integrar el Grupo Interdisciplinario y designación de las personas responsables del área coordinadora de archivos, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso archivo histórico mediante acta de sesión. | Cumplido | El pasado 29 de enero de 2023 se realizó la sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de archivo Municipal, tomando protesta las áreas correspondientes. | Se anexa evidencia del acta primera de la sesión del grupo interdisciplinario en la cual se aprobó el PADA 2023 en el punto 2 del orden del día. (véase anexo 1) Se anexa evidencia fotográfica de la toma de protesta (véase anexo 3) |
| 3 | Realizar un calendario de sesiones del grupo interdisciplinario. | Cumplido | Se autorizó en la primera sesión del grupo interdisciplinario el calendario de sesiones ordinarias, programando únicamente 2 sesiones ordinarias posteriores a la de la integración del grupo. | Se anexa evidencia de acta de la primera sesión del grupo interdisciplinario, en el punto 5 del orden del día donde se autoriza el calendario de sesiones. (véase anexo 1) |
| 4 | Elaborar el calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de | En proceso | En el mes de mayo y junio se visitaron cada una de las áreas generadoras de la información realizando un cuestionario diagnóstico en el que | Se anexa el calendario de visitas y el oficio de su notificación. (véase anexo 4) |



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



| | | | | |
|---|---|----------|--|--|
| | Información y generación de las fichas técnicas de valoración documental. | | se obtuvo información referente a las actividades que realizan, documentación que se expide y el estado que guardan los archivos de trámite. La actividad sigue en proceso debido a que falta el llenado de las fichas de valoración documental. | |
| 5 | Elaborar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos del H. Ayuntamiento de Tecomán. | Cumplido | Se realizó solicitud el día 07 de febrero al INFOCOL para impartición de capacitación al personal del H. ayuntamiento de Tecomán. Esta capacitación fue impartida el 20 de abril de 2023. Sin embargo, de manera interna se tiene que elaborar una capacitación para el cumplimiento de los nuevos lineamientos con los encargados de archivo de trámite. | Se adjunta como evidencia el formato de solicitud de capacitación a INFOCOL, fotografías de la impartición del curso y constancia. (véase anexo 5) |
| | Actualizar los instrumentos de Control y consulta | | Durante el 2023 con el objetivo de lograr la actualización de los instrumentos de control archivística se realizaron visitas a cada una de las áreas para recabar datos de las funciones realizadas. Se envió | Se adjunta como evidencia un cuestionario diagnóstico como muestra. (véase anexo 6) |

Página 5 de 90

| | | | | |
|---|--|------------|---|--|
| 6 | Archivística (cuadro general de clasificación archivística CGCA, catálogo de disposición documental CADIDO y los inventarios documentales). | En proceso | además una propuesta del cuadro general de clasificación archivística para visto bueno de cada unidad generadora. La actualización seguirá en avance para el 2024 con el llenado de las fichas de valoración documental para la actualización del CADIDO y posteriormente la realización del inventario documental. Se encuentran actualmente disponibles y vigentes los anteriores instrumentos de control archivística. | Adjunto un ejemplo de los oficios enviados a las áreas con la propuesta de del cuadro de clasificación para su visto bueno. (véase anexo 7) Enlace a los instrumentos de control archivístico en la sección de transparencia, artículo 29, fracción XLV https://tecoman.gob.mx/articulo29.php |
| 7 | Realizar el registro del Sistema Institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán durante el primer semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA) | Cumplido | En el mes de abril se realizó de manera directa la inscripción del archivo municipal de Tecomán al registro Nacional de Archivos, obteniendo la constancia de inscripción el 12 de abril de 2023. | Constancia de inscripción al registro nacional de archivos. (véase anexo 8) |
| | | | El 07 de febrero de 2023 se solicitó a oficialía Mayor quien en sus atribuciones tiene el control del patrimonio municipal, la asignación de un | |

Página 6 de 90

| | | | | |
|----|---|------------|--|--|
| 8 | Designar espacio físico para el archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Tecomán. | Cumplido | espacio para el resguardo del archivo. Como respuesta se indicó que se utilizara el mismo lugar que ya se tenía designado y que se realizaran labores de mantenimiento para adecuarlo un poco más a las necesidades de archivo municipal. | Se adjunta oficio de solicitud del espacio físico para la concentración del archivo (véase anexo 9) |
| 9 | Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de Trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria. | Cumplida | Para el vigilo de la caducidad se realizaron verificaciones como respuesta a las solicitudes de transferencia. En estas verificaciones personal de archivo acudía a los archivos de trámite para revisar el cumplimiento de los lineamientos de envío, entre los cuales se incluye la verificación de la vigencia documental. En el año 2023 se realizaron (3) tres transferencias primarias. | Se adjunta como muestra un ejemplo de una verificación realizada y un inventario de transferencia presentado. (véase anexo 10) |
| 10 | Promover la digitalización de la información generada | En proceso | En la emisión de los lineamientos para la realización de las transferencias primarias, se estableció por acuerdo del grupo interdisciplinario, la necesidad de indicar | Se anexa evidencia de acta de la tercera sesión del grupo interdisciplinario, página 28 y 29 dentro del cuarto |

Página 7 de 90

| | | |
|--|---|--|
| con motivos del ejercicio de las funciones y atribuciones. | en el inventario de transferencias y el formato de verificación, mención de si el área solicitante está entregando su información escaneada para resguardo o no. En las asesorías personalizadas se promueve la digitalización haciendo hincapié en la importancia de ella para la preservación de los documentos. Sin embargo en el archivo municipal, aun no se tienen lineamientos para la clasificación de los archivos digitales y tampoco una red o almacenamiento especial designado para la guarda de la información digital. | punto del orden del día donde se comenta sobre las disposiciones de la digitalización (véase anexo 11) |
|--|---|--|

Las siguientes son actividades que se efectuaron durante el ejercicio 2023, sin embargo no estaban consideradas en el PADA 2023:

| No. | Actividad | Estado | Acciones realizadas | Evidencia |
|-----|---|----------|--|--|
| 1 | Realización de formatos para el control | cumplido | Se emitieron los formatos de consulta archivística, solicitud de préstamo de archivo, inventario de transferencias primarias y ficha | Adjunto formato de solicitud, préstamo e inventario de transferencia, ficha técnica de valoración y caratula |

Página 8 de 90

| | | | | |
|---|--|----------|--|--|
| | | | técnica de valoración documental. | de expediente de archivo (véase anexo 12) |
| 2 | Realización de lineamientos de transferencias primarias | cumplido | En el mes de diciembre el grupo interdisciplinario autorizó los lineamientos para la realización de transferencias primarias. | Adjunto los lineamientos de transferencia primaria (véase anexo 13) |
| 3 | Realización de reglas de operación de grupo interdisciplinario. | cumplido | En el mes de junio se emitieron por autorización del grupo las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivo. | Adjunto las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivo (véase anexo 14) |
| 4 | Habilitación de anaqueles, cambio de cajas de archivo y re etiquetado. | cumplido | Durante los meses de febrero, mayo, junio, julio y agosto se realizaron labores de mejora en el archivo de concentración. Se rehabilitaron tres anaqueles que estaban inclinados por el sismo del 2022. Estos se soldaron, pintaron y les fueron colocados nuevos soportes. También se cambiaron las cajas dañadas y se migro documentos que aún permanecían en cajas de cartón a cajas plásticas de archivo. Se instaló una puerta en la entrada de las | Adjunto como evidencia fotografías de las actividades realizadas (véase anexo 15) |

Página 9 de 90

| | | | | |
|---|---|----------|--|---|
| | | | instalaciones y se pintó la herrería. | |
| 5 | Habilitación de nuevas salas de depósito en el espacio designado en el archivo de concentración | cumplido | En el mes de julio se habilitaron dos espacios como salas de depósito para el resguardo de la información. Se realizó limpieza del área y se pintaron las paredes. Además, en toda el área asignada para el archivo de concentración se pintaron las paredes internas. | Adjunto como evidencia fotografías de las actividades realizadas (véase anexo 16) |
| 6 | Fumigación de archivo de concentración contra plagas | cumplido | En el mes de julio se realizó la fumigación contra polilla del archivo de concentración. | Adjunto como evidencia fotografías de la actividad realizada (véase anexo 17) |

Reporte de resultados finales

| No. | Actividad | Porcentaje de avance | Nivel de cumplimiento |
|-----|---|----------------------|-----------------------|
| 1 | Publicar el PADA 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán | 100% | Excelente |
| 2 | Integrar el Grupo Interdisciplinario y designación de las personas responsables del área coordinadora de archivos, archivo de trámite, archivo de concentración y en su | 100% | Excelente |

Página 10 de 90



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ANEXOS

Anexo 1: Evidencia de acta 001/2023 de integración del grupo interdisciplinario.

| | | | |
|----|---|------|-----------|
| 3 | Realizar un calendario de sesiones del grupo interdisciplinario. | 100% | Excelente |
| 4 | Elaborar el calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y generación de las fichas técnicas de valoración documental. | 70% | Bueno |
| 5 | Elaborar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos del H. Ayuntamiento de Tecomán. | 50% | Regular |
| 6 | Actualizar los instrumentos de Control y consulta Archivística (cuadro general de clasificación archivística CGCA, catálogo de disposición documental CADIDO y los inventarios documentales). | 70% | Bueno |
| 7 | Realizar el registro del Sistema Institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán durante el primer semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA) | 100% | Excelente |
| 8 | Designar espacio físico para el archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Tecomán. | 100% | Excelente |
| 9 | Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de Trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria. | 100% | Excelente |
| 10 | Promover la digitalización de la información generada con motivos del ejercicio de las funciones y atribuciones. | 40% | Regular |



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ACTA GI/01/2023

ACTA DE INSTALACIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:10 horas del día 27 de enero del año dos mil veintitrés, reunidos de forma presencial en la sede aquí para celebrar la primera sesión de instalación de grupo interdisciplinario de archivo municipal, se encuentran presentes los siguientes funcionarios:

La secretaria Municipal, Erika del Carmen Rodríguez Zapata, L.C. Damaris Figueroa Díaz, Jefa del departamento de archivo municipal, M.F. Uliana Estrera Anguiano Bernal, Directora general de Asuntos Jurídicos, Ing. Juan Gabriel Alvarez Torres, Director de Planeación y Desarrollo Municipal, Lic. Hugo Ernesto Iglesias Zamora, Director de Sistemas, María Luisa Fernández Silva, Directora de Transparencia, Salvador Lesaffre Melón, Corralero Municipal, C. Roberto Cameroana López, Coordinador de Protección Civil, Lic. Danira Catalina Torres Torres, Directora del Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes, Mtra. Gabriela Alejandra Torres Alcocer, Jefe de Rectoría y Lic. Brenda Elizabeth Hernández Corona, Jefe de Oficina.

Asisten los siguientes funcionarios como emiases de las dependencias: Lic. Yareni Espinosa Torres de la Dirección de asuntos Jurídicos, C. Miguel Ángel Guerrero Martínez de la Dirección de planeación y desarrollo Municipal, Lic. Rob. Rodrigo Lara Alvarez de la Dirección de sistemas, C.P. Gladys Benavente Espalquivel de la Contraloría Municipal, C. Alejandra Gallegos Bautista de la Dirección General de Fomento económico, Lic. Mónica Petra Muñoz Reyes de la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social, Cintia Alejandra Tejeda Ramírez de oficina Mayor, C. Christopher V. del Sánchez Chávez de la Dirección General de Servicios Públicos, Lic. Rubén Iván Hernández Martínez de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, C.P. Leonel Contreras Montes de la Dirección General de Seguridad Pública y Póliza via.

La coordinadora de Archivo Municipal, Lic. Damaris Figueroa Díaz procedió a la presentación del:

Orden del día:

1. Lista de asistencia.
2. Integración y toma de protesta de los miembros del Grupo Interdisciplinario del archivo Municipal de Tecomán.

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."
Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.

En el punto del informe referente al cumplimiento de las actividades, en específico, la inscripción del archivo municipal ante el registro estatal de archivos, la Lic. Erika Rodríguez Sánchez, preguntó si para la expedición de la constancia se estaba registrando en un sistema de archivo interno o externo. La coordinadora de archivo le comentó que el registro se realizó hacia un externo, ante el Archivo General de la Nación, mediante la plataforma de registro nacional de archivos, dando evidencia que el H. Ayuntamiento de Tecomán ya tiene un sistema institucional de archivos. Aunque se está trabajando todavía en el desarrollo del mismo, ya se tiene conformado el grupo interdisciplinario, designados los encargados de archivos de trámite y se emitieron lineamientos para su funcionamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



En el comento del cumplimiento de la promoción del archivo digital, la coordinadora de archivo destacó que actualmente el archivo municipal de Tecomán no cuenta con las herramientas necesarias para solicitar a todos los respaldos de la información, sin embargo, se sigue trabajando en tratar de que faciliten a la jefatura de archivo una memoria externa para almacenar los archivos que se entreguen de cada área.

El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, suplente del director de planeación y desarrollo municipal comentó que si este año se solicitó el material necesario para que haya entrado a este presupuesto de 2024. La coordinadora responde que se realizó un oficio de solicitud incluso para requerir que el área de archivo se convirtiera en una dirección y tener así un presupuesto asignado para el funcionamiento, sin embargo, esto no se realizó el área sigue dependiendo del despacho de secretaria y de ahí se toman los recursos para papelería o mobiliario.

Referente a este mismo punto la Lic. Erika Rodríguez Sánchez sugiere que se vaya planteando al tesorero para que lo tomen en cuenta porque al tema de archivo se le va a dar seguimiento, se va a necesitar más es resguardo digital. Comentó que se entiende que todavía no está bien estructurada la dirección de archivo, pero está bajo una secretaría y sería bueno que la secretaria lo vaya hablando con el tesorero para que se vaya planteando en el presupuesto una partida para lo que se necesita, y en el caso de la memoria solicitarla al director de sistemas para ver en que puede apoyar. La coordinadora de archivo comenta que la compra de la memoria externa puede realizarse sin problema del presupuesto asignado para secretaria ya que no se trata de algo muy costoso.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez sigue comentando que, en el caso de ellos como área de egresos, la auditoria ya les está solicitando la información en digital, por eso ellos ya deben estar digitalizando las pólizas y demás. Por eso como ya se inició con el proceso de archivo, ella comenta que deberían buscarse alternativas para adquirir los recursos.

Por otra parte, la Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, suplente del tesorero Municipal, comenta que, en la parte de la digitalización, había compartido a la coordinadora de archivo que había enviado unos formatos de como ella está archivando lo digital, para ver si así está bien



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



realizado o va a cambiar algo, porque expone que tiene desde la administración pasada que lo digitalizó para seguirlo haciendo de la misma manera.

La coordinadora le menciona que por la realización del informe y el programa anual de desarrollo archivístico no ha tenido el espacio para revisar su información, recalcó que es de hecho una de las necesidades del archivo del municipio, el contar con los criterios o lineamientos cuando se entregue la información digitalizada. Comenta que se consultó con INFOCOL quienes suelen otorgar capacitación a los sujetos obligados, sin embargo, informaron que no cuentan con capacitación preparada para el tema de la gestión electrónica. Destaca que la intención es solicitar asesorías archivísticas al archivo general de la nación referente a ese tema; también indicó que el archivo general de nación ofrece capacitación en línea, pero esa tiene un costo y es elevado a pesar de que realizan descuento a las personas que acrediten pertenecer a un archivo. Sin embargo, se verá la posibilidad de que se obtenga esta capacitación si es que hay algún recurso asignado para ello, o checar instituciones que ya cuenten con lineamientos para la gestión de los archivos digitales.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez indica que se puede descargar material del archivo general de la nación, comenta que tienen cursos y guías; informa que se puede hacer disponible para compartir las ligas. Propone hacer un taller interno con el tema para informar de todas las modificaciones, como el cambio del cuadro de clasificación archivística. Manifiesta que INFOCOL solo pide cuentas si cumpliste o no cumpliste pero que en la el área de archivo corresponde la tarea de que se arme un buen equipo y que todos estén en el mismo canal.

Quinto. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

La coordinadora de archivo procede a mostrar el programa anual de desarrollo archivístico.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Programa Anual
de Desarrollo Archivístico

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------|----|
| 1. Justificación | 2 |
| 2. Objetivos | 2 |
| 3. Planeación | 3 |
| 4. Alcance | 8 |
| 5. Recursos | 8 |
| 5.1 Recursos humanos | 8 |
| 5.2 Recursos materiales | 8 |
| 6. Costos | 10 |
| 7. Cronograma de actividades | 11 |
| 8. Administración del PADA | 12 |
| 8.1 Comunicación | 12 |
| 8.2 Reportes de avance | 13 |
| 8.3 Control de cambios | 13 |
| 8.4 Gestión de riesgos | 14 |
| 9. Aprobación | 15 |

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA

2021- 2024

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Justificación

El presente programa surge con la determinación del Ayuntamiento de Tecomán, de dar cumplimiento a la normativa plasmada en la Ley General de Archivo capítulo V artículo 23 en el cual se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivo deben elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico de la institución en los primeros treinta días del ejercicio.

Este Programa Anual de desarrollo archivístico contempla el plan de acciones calendarizadas para la correcta implementación y fomento del sistema institucional de archivo en el municipio, atendiendo también la conservación del acervo documental que se encuentra en concentración. El establecimiento de fechas para el cumplimiento de cada uno de los objetivos que muestra este programa, favorece su seguimiento y permite prever riesgos que pudieran impedir su cumplimiento.

Para el desarrollo de este programa se considera únicamente los recursos económicos, tecnológicos y humanos con los que realmente se disponen en la institución, puesto que, de no ser así, se volverían solo especulaciones resultando en el incumplimiento de cualquier objetivo trazado.

El PADA se convierte en una guía para la ejecución de las actividades enfocadas en la gestión archivística que permite la identificación, clasificación y valoración de los documentos que se generan en cada una de las unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento de Tecomán.

Objetivos

General

Mejorar la administración de archivos en el H. ayuntamiento de Tecomán mediante el fortalecimiento del Sistema Institucional de archivo en total apego a la normativa, optimizando los recursos disponibles para llegar a una gestión archivística efectiva y estandarizada, garantizando la correcta identificación documental, vigilando su valor y priorizando su preservación, disminuyendo las malas prácticas archivísticas que se llegan a realizar provocando la pérdida de información o daño de la misma.



Archivo Municipal

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Específicos

- Actualizar los instrumentos de control archivística, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
- Capacitar a los encargados de archivos de trámite y titulares de las unidades administrativas sobre los lineamientos establecidos para la gestión de los archivos y cumplimiento de normativa.
- Aumentar la participación del grupo interdisciplinario en el desarrollo de las actividades archivísticas.
- Promover medidas de limpieza, conservación y seguridad dentro del archivo de concentración para la preservación óptima del archivo en guarda.
- Vigilar el cumplimiento de la ley de archivo del Estado de Colima.

Planeación

Para poner en marcha este Programa de desarrollo Archivístico y cumplir cada uno de los objetivos plasmados en este, es necesario que los encargados de archivos de trámite, el grupo interdisciplinario y la coordinación de archivo municipal trabajen en conjunto participando de manera activa en este proceso de implementación del Sistema Municipal de Archivo en este H. Ayuntamiento de Tecomán.

La siguiente tabla muestra la intervención que tendrá cada parte en el desarrollo de las actividades planificadas para el logro de los objetivos establecidos:

| Objetivo | Actividad | Responsables | Evidencia Entregables |
|----------|--|------------------------|---|
| | Elaborar el Plan anual de Desarrollo archivístico y lograr su publicación en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán. | Coordinador de Archivo | Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 autorizado por el Grupo interdisciplinario de archivo. Entlace de PADA 2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA

2021- 2024

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

| | | | |
|---|--|------------------------|---|
| Vigilar el cumplimiento de la ley de archivos del Estado de Colima. | Renovar la inscripción del archivo del Municipio de Tecomán en el registro nacional de archivos. | Coordinador de Archivo | en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán. Constancia de inscripción con vigencia a 2025 |
| | Presentar el informe de cumplimiento de PADA 2023. | Coordinador de archivo | Informe de cumplimiento PADA 2023 y oficio de envío a INFOCOL Enlace de informe de cumplimiento 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán. |
| | Emitir lineamientos para la realización de las bajas documentales. | Coordinador de archivo | Lineamientos de bajas documentales autorizados por el Grupo interdisciplinario de archivo. Enlace de lineamientos de bajas documentales en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán. |
| | Actualización de grupo | | Acta de integración |

| | | | | |
|---|--|------------|---|--|
| 6 | Archivística (cuadro general de clasificación archivística CGCA, catálogo de disposición documental CADIDO y los inventarios documentales). | En proceso | además una propuesta del cuadro general de clasificación archivística para visto bueno de cada unidad generadora. La actualización seguirá en avance para el 2024 con el llenado de las fichas de valoración documental para la actualización del CADIDO y posteriormente la realización del inventario documental. Se encuentran actualmente disponibles y vigentes los anteriores instrumentos de control archivística. | Adjunto un ejemplo de los oficios enviados a las áreas con la propuesta de del cuadro de clasificación para su visto bueno. (véase anexo 7) Enlace a los instrumentos de control archivístico en la sección de transparencia, artículo 29, fracción XLV https://tecoman.gob.mx/articulo29.php |
| 7 | Realizar el registro del Sistema Institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán durante el primer semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA) | Cumplido | En el mes de abril se realizó de manera directa la inscripción del archivo municipal de Tecomán al registro Nacional de Archivos, obteniendo la constancia de inscripción el 12 de abril de 2023. | Constancia de inscripción al registro nacional de archivos. (véase anexo 8) |
| | | | El 07 de febrero de 2023 se solicitó a oficialía Mayor quien en sus atribuciones tiene el control del patrimonio municipal, la asignación de un | |



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA

2021- 2024

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

| | | | |
|---|--|---|---|
| de las unidades administrativas sobre los lineamientos establecidos para la gestión de los archivos | archivística para dar a conocer los instrumentos de control actualizados y lineamientos a seguir para la realización de transferencias documentales. | Encargados de archivos de trámite Titulares de las áreas productoras de la información | de la impartición del curso |
| Aumentar la participación del grupo interdisciplinario en el desarrollo de las actividades archivísticas. | Revisión de fichas técnicas de valoración documental llenadas por las unidades administrativas. | Grupo interdisciplinario de archivo | Fichas técnicas de valoración documental autorizadas por GI. Evidencia fotográfica de sesión de revisión de fichas técnicas presentadas. |
| | Elaboración de calendario de sesiones ordinarias de grupo interdisciplinario para 2024. | Coordinación de archivos Grupo interdisciplinario de archivo. | Actas de sesiones realizadas en 2024. Evidencia fotográfica de sesiones realizadas. |
| Realizar medidas de limpieza, conservación y seguridad dentro del archivo de concentración para la preservación óptima del archivo en guarda. | Limpeza de anaqueles y cajas de archivo en concentración Instalación de puerta y rehabilitación de alumbrado en área externa Gestión de fumigación contra plagas | Coordinación de archivo | Evidencia fotográfica de actividades de limpieza y mantenimiento que se realicen en el archivo de concentración Oficio de solicitud de fumigación contra plagas. |



Archivo Municipal Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Alcance

El programa anual de desarrollo archivístico contiene una serie de actividades que se implementarán en el H. Ayuntamiento de Tecomán con la finalidad de reforzar el sistema institucional de archivos por lo que es aplicable a cada una de las unidades administrativas que conforman este Municipio de Tecomán.


Recursos

Recursos humanos

Para el desarrollo de las actividades de este programa se cuenta con una persona quien ostenta el puesto de jefe de archivo municipal, esta misma realiza los labores de coordinación de archivos y administración del archivo de concentración. Es importante destacar que, se tiene el apoyo de los encargados de archivos de trámite y los integrantes del grupo interdisciplinario quienes trabajan en coordinación para el logro de los objetivos proyectados.

Recursos materiales

Para el cumplimiento de este programa de desarrollo archivístico es de suma importancia contar con el mobiliario y la infraestructura adecuada, es por ello que a continuación se enlistan los materiales con los que se cuenta en el archivo del municipio de Tecomán y el que es necesario adquirir para el desarrollo de las actividades archivísticas:

| Recursos materiales con los que se cuenta | Recursos Materiales necesarios |
|---|---|
| Equipo de cómputo | Escalera para colocación de cajas en anaqueles |
| |  |



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

| | | |
|---|--|---|
| Anaqueles | Archiveros para resguardo de documentación en archivo de trámite |  |
| Material de oficina (hojas, lápices, tijeras, sellos, cintas) | Trituradora |  |
| Impresora/fotocopiadora | Mesa de trabajo para limpieza y revisión de cajas de archivo |  |
| Material de limpieza | Báscula de plataforma |  |
| Material de seguridad (cubre bocas y guantes) | Carrito de plataforma para el transporte de cajas de archivo |  |



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

| | | |
|--------------------------------|------------------------|--|
| Cajas de archivo polipropileno | Extintor |  |
| Báscula mecánica básica | Cinta métrica |  |
| | Disco duro Externo 2TB |  |

Costos

Los costos tanto de los recursos materiales y humanos, lo cual incluye el salario del servidor público asignado a el área de archivo, serán cubiertos por el presupuesto autorizado y asignado para las labores archivísticas.

Asimismo, cada unidad administrativa cuenta con un presupuesto asignado del cual podrán hacer uso para sus actividades en atención de las necesidades que presente el archivo de trámite en resguardo.



Cronograma de actividades

| No. | Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-----|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1 | Elaborar el Plan anual de Desarrollo archivístico y lograr su publicación en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Presentar el informe de cumplimiento de PADA 2023. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración de calendario de sesiones ordinarias de grupo interdisciplinario para 2024. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Actualizar el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) por funciones realizadas en las unidades generadoras de la información. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las series y sub series documentales para la determinación correcta de documentación como pública o reservada y los plazos para su conservación. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Actualización del catálogo de disposición documental (CADIDO) con la nueva valoración documental y la nueva determinación de plazos de conservación. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Renovar la inscripción del archivo del Municipio de Tecomán en el registro nacional de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| | Capacitar a todas las personas | | | | | | | | | | | | |

Página 11 de 15



| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | involucradas en la gestión archivística de este H. Ayuntamiento de Tecomán para dar a conocer los nuevos instrumentos de control archivística y lineamientos a seguir para realización de transferencias documentales. | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Elaborar calendario para entrega de documentación para resguardo en el archivo de concentración mediante la realización de transferencias primarias. | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Revisar expedientes en archivo de concentración para promover su disposición final por término de vigencias. | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Realizar labores de mantenimiento, limpieza y fumigación en el archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Efectuar visitas a las unidades administrativas para realizar verificaciones en la preparación de las transferencias primarias. | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Actualización de grupo interdisciplinario de archivo municipal y designación de encargados de archivos de trámite. | | | | | | | | | | | | |

Administración del PADA

Comunicación

Para poner en marcha este programa se requiere de la participación una comunicación efectiva entre todas las áreas involucradas en la gestión del archivo municipal, para ello se utilizarán los siguientes medios de contacto:

Página 12 de 15



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA

2021- 2024

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Reportes de avance

La coordinación de archivo municipal presentará un informe semestral ante el grupo interdisciplinario presentando los avances en los objetivos planteados en el Programa anual de desarrollo archivístico, con el propósito de identificar las necesidades y retroalimentar con el grupo sobre las estrategias que pudieran aplicarse para seguir avanzando en el logro de las metas.

Asimismo, al finalizar el año, el encargado de la coordinación de archivo realizará un informe manifestando los resultados obtenidos en el cumplimiento del PADA. Este informe deberá presentarse ante el grupo interdisciplinario de archivo para revisión y autorización y posteriormente publicarse en la página institucional del H. Ayuntamiento de Tecomán. Este mismo informe deberá ponerse a disposición del instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del estado de colima (INFOCOL) a más tardar el último día del mes de enero.

Control de cambios

En el caso de que sea necesario realizar algún cambio en el presente programa, la coordinación de archivos tendrá que presentar la modificación al grupo interdisciplinario de archivo, justificando los cambios y mencionando el impacto de los mismos. Es importante mencionar que estas reformas al Programa anual deberán ser reportadas en el informe de cumplimiento enviado al INFOCOL.

Página 13 de 15



Archivo Municipal

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Gestión de riesgos

En el ejercicio de este programa pueden presentarse situaciones que pueden poner en riesgo el cumplimiento de las actividades planificadas, es importante identificar estos riesgos y tratar de prever una estrategia a realizar en el caso de presentarse.

Es por ello que en la siguiente tabla se enlistan las actividades que se planificaron, los riesgos identificados y la estrategia propuesta para disminuirlos.

| No. | Riesgo | Impacto | Estrategia |
|-----|--|---------|---|
| 1 | Falta de presupuesto asignado para la compra de mobiliario y materiales para la gestión de archivo y resguardo de la información, lo cual provoca que exista la posibilidad de que no se puedan aplicar medidas de seguridad y mantenimiento del archivo de concentración estando expuestos a peligro de pérdida de información. | Alto | Se trabajará con lo esencial en la medida de lo posible y se solicitará mediante oficio apoyo con algunas reparaciones básicas y fumigación del archivo de concentración. |
| 2 | Falta de personal en el archivo municipal de Tecomán, complicando la ejecución de las acciones que se tienen que llevar a cabo para la implementación rápida y eficiente del sistema Institucional de archivos. | Alto | La jefatura de archivo, además de su labor como coordinadora, realizará funciones como encargada del archivo de concentración y realizará labores de mantenimiento con el material que se gestione. |
| 3 | Perdida de información por daño en el equipo de cómputo asignado a la jefatura de archivo o cambio en proveedores de servicio de guarda de información en nube. | Bajo | Se solicitará la compra de un disco duro externo para el respaldo de la información. Además, se procurará la guarda de la información electrónica en el servidor. |
| | Entrega tardía de información para actualización de CGCA por | | Por aparte de la coordinación de archivos se dará seguimiento, efectuando |

Página 14 de 15



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

| | | |
|---|-------|--|
| 4 | Medio | parte de las unidades generadoras, o retraso en el llenado de las fichas de valoración documental. recordatorios vía oficio y brindando asesorías personalizadas para el llenado de cualquier formato. Además, se pondrá a disposición de los encargados de los archivos de trámite todos los documentos necesarios para que la entrega de la información se agilice. |
| 5 | Medio | Desconocimiento de lineamientos y procesos archivísticos por parte de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Tecomán. Se impartirá capacitación para dar a conocer todas las unidades generadoras de información sobre los procedimientos a llevar a cabo para la realización de la gestión archivística. |

Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la ley de archivos del estado de colima, fue elaborado el presente programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el área coordinadora de archivos (jefatura de archivo), autorizado por el titular del H. Ayuntamiento de Tecomán.

Este programa fue aprobado en la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo municipal celebrada el 29 de enero de 2024.

| Elaboró | Autorización |
|---|--|
| L.A. Dámaris Figueroa Díaz Jefa de departamento de Archivo | L.A.E. Enna del Carmen Gutiérrez Zapata Secretaria del H. Ayuntamiento de Tecomán |

Página 15 de 15

la Comenta que dentro de este programa se retomaran actividades que el año pasado no se terminaron a cabalidad, La Lic. Carolina Solano Muñiz, suplente de la directora de Transparencia, pregunta a la Coordinadora de archivos si en este momento asume las labores o funciones del jefe de archivo de concentración. La jefa de archivo comenta que sí, menciona que de hecho la coordinación de archivo debería de encargarse meramente de lo administrativo y el encargado de archivo de concentración lo operativo, como dar seguimiento a las trasferencias, pero, aunque no haya una persona designada de igual manera se realiza la actividad.

En el desarrollo del punto del programa en el que se destacan los materiales con los que se cuenta y los necesarios para adquirir, La Lic. Erika Rodríguez Sánchez recomienda realizar en el archivo de concentración



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



una fumigación porque comenta que hay muchas cajas y hay fumigación importante. La coordinadora de archivo le responde que se realizó una fumigación en el mes de junio del año pasado remarcando qu la persona especializada que realizó el servicio comentó que se recomendaba realizarlo cada año, por lo que nuevamente se acudiría a el área de oficialía mayor para solicitar la fumigación este año.

Comenta la Lic. Erika Rodríguez Sánchez que ahora que ya hay plazos de conservación, se debe asegurar que la documentación permanezca en buen estado.

Después de mencionar la necesidad de adquirir una báscula para el área de archivo, el C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, suplente del director de planeación, comenta si esa báscula se tendrá aquí en la oficina de archivo. La coordinadora le comenta que sí, que de hecho se está trabajando con una pequeña, aunque no es la ideal que se adquirió el año pasado. El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez informa que en la dirección de planeación ya están trabajando para enviar cajas de archivo; resaltó que el trabajador que se encuentra en el almacén siempre se le lleva lo que contiene cada caja, no en su totalidad solo los títulos de cada caja, recordó que cuando él estaba en registro civil, cuando se requería buscar algún documento, nada más se le comentaba lo que se necesitaba y él decía en que numero de caja estaba la información, y eso ha sido de mucho ayuda para hacer la búsqueda más rápida. La coordinadora de archivo comenta que los trabajadores mencionados son el encargado de almacén y el auxiliar, antes ellos se encargaban del control del archivo porque no había alguna persona designada. Destacó que ellos apoyan bastante, en la búsqueda y acomodo de cajas transferidas, ya que en el archivo municipal es solo una persona. La coordinadora indica que efectivamente ellos hacían eso, pero con las áreas que les facilitaban la información, en el caso de registro civil tuvieron la precaución de mandarles la información y cuando se necesitaba algo ellos rápido realizaban la búsqueda; sin embargo, la jefa de archivo comenta que había áreas que no les enviaban ningún listado y ellos no sabían lo que contenían. Es importante destacar que ahora ya no es así, se realiza un inventario de transferencia y se tiene toda la relación, también el área de archivo envía copia de las transferencias a ellos para que también la tengan, pues el área designada para el archivo municipal está dentro del almacén municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, comenta que en la dirección de planeación ya tienen documentación que va desde el 2012 a 2015 y quiere ver si ya se puede enviar para resguardo. La coordinadora de archivo indica que hace unos días se acercó el ingeniero Juan Gabriel para comentarle y el tiempo de guarda en el archivo de trámite en su caso son tres años y cinco años en el archivo de concentración, entonces ya podrían enviar la documentación.

En el comentario del punto que hace referencia a la capacitación que se impartirá a todas las direcciones sobre las disposiciones de archivo, la coordinadora informa que esta capacitación se agendó para el mes de mayo para que en ese momento ya que encuentre autorizado el catálogo de disposición documental; pregunta al grupo si están de acuerdo con ese plan o consideran que debe hacerse antes. A lo cual la Lic. Erika Rodríguez Sánchez comenta que le parece bien. La Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López expresa que estaría bien juntar para la capacitación a personas de direcciones que trabajan en conjunto, por ejemplo, tesorería con ingresos, egresos, reglamentos y apremios, esto para apoyarse. La coordinadora menciona que esté de acuerdo y que se estará mandando mediante oficio el calendario de para las capacitaciones. Asimismo, comenta que se va a realizar un calendario para las transferencias que deseen realizar, manifiesta que se viene la entrega al final de la administración, y se quiere anticipar para que las áreas no quieran entregar al mismo tiempo, destaca que cuando alguien solicita el envío para transferencia, lleva algo de tiempo el realizar las verificaciones en las que se comprueba que se cumpla con todos los lineamientos, sin olvidar que en archivo únicamente existe una persona para realizar esa tarea.

En el comentario del punto del PADA en el que se habla sobre la actividad número nueve en la cual se promoverá la disposición final de los documentos en guarda, la coordinadora de archivo comenta que se estará revisando y enviando por escrito a las áreas el informe de la documentación que ya venció su tiempo de resguardo en el archivo de concentración para que se inicie el proceso para su baja.

La Lic. Carolina Solano Muñoz pregunta si el sistema estatal de archivo ya se encuentra establecido, porque la ley menciona que para realizar una baja se tiene que realizar el reporte a ellos para su autorización. La



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



coordinadora de archivo comenta que aún no se encuentra establecido el sistema estatal de archivo, por lo que la Lic. Carolina Solano Muñiz confirma que de ser el caso no se podría proceder a las bajas, ya que ellos tendrían que otorgar la autorización. Referente a este punto la coordinadora de archivo menciona que entonces se va a estar acumulando el archivo, se necesitaría gestionar más espacio para mudar el archivo antiguo. La Lic. Carolina Solano Muñiz expresa que sería lo más indicado ya que de no ser así se estaría incurriendo en un delito. El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez menciona que se tendría que reacondicionar el área, porque en almacén si hay espacio, solo faltan recursos para hacerlo adecuado.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez comenta que si se necesita personal en el área de archivo sería bueno valerse de los jóvenes que realizan el servicio social o prácticas para que apoyen en las actividades de archivo. El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez opina que sí se debe llevar una calendarización porque se va a acumular el trabajo y hay áreas que tienen bastantes documentos para envío y si dura mucho en realizarse la verificación se va a juntar todo. Expresa que en el caso de la dirección de planeación se va a estar realizando lo necesario para preparar todo. La coordinadora de archivo deja en claro que en tanto llegue la fecha de la capacitación se estará en la disposición de realizar visitas a las áreas que así lo requieran para resolución de dudas y asesorar acerca del proceso de envío.

El grupo interdisciplinario consideró dejar la actividad de promoción de las bajas documentales dentro del PADA 2024 por si en este año se llegara a conformar el sistema estatal de archivo y se pudiera comenzar con el proceso de disposición final.

La Lic. Carolina Solano Muñiz comenta que checó lo del Archivo general de la nación y lo que se tenía considerado como capacitación, no lo es, sino más bien son asesorías archivísticas donde solo aceptan a cinco personas por sujeto obligado y es solo para resolución de dudas.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez comenta que ella recuerda que había lineamientos y módulos de capacitación del archivo general de la nación disponibles para consulta, recalca que es muy importante cuidar la información confidencial. La Lic. Carolina Solano Muñiz menciona que lo que puede hacer es interponer una solicitud de información como



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



cualquier usuario y requerir proporcionen los documentos, y ya que lo envíen tomarlo como guía para realizar lo del municipio.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez destaca que en otros ayuntamientos ya han realizado talleres avalados por una constancia que puede emitir recursos humanos para acreditar el taller o curso. El Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, suplente de la oficial mayor, comenta que Tecomán, comenzó a realizar actividades referentes a la ley de archivo apenas el año pasado y toda la administración está enterándose que se deben de cumplir con lineamientos. La Lic. Erika Rodríguez Sánchez a la vez comenta que ya está la normatividad de archivo y que se está propenso a observaciones, comparte que, de hecho, al Gobierno del Estado de Colima, el órgano auditor ya le ha realizado observaciones que tienen que ver con el archivo, principalmente que no cuenta con un sistema de archivo. El Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos comenta que hay muchas discrepancias por que se realizan revisiones, pero tampoco están preparados para impartir capacitaciones para realizar las cosas que están exigiendo.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez y la Lic. Carolina Solano Muñiz comentan que es importante estar en sintonía todos para comenzar a realizar los lineamientos de archivo, y que de lo que se tome como ejemplo de otros municipios puede quedarse con las ideas que le sean aplicables al municipio de Tecomán.

La Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López comenta que, en cuanto al tema de digitalización, realizó un correo en el cual está subiendo toda la información que también tiene resguardada en su memoria, pero tiene la duda de si por medio de sistemas se pudiera abrir un apartado en el sistema Empress para guarda de los archivos digitales. El Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, menciona que sería más recomendable guardar en la nube porque ahí se puede acceder a mucho almacenamiento. La Lic. Erika Rodríguez Sánchez expresa que habría que ver en ese supuesto que se puede subir a la nube tomando en cuenta precisamente la información reservada. La Lic. Carolina Solano Muñiz menciona que como es almacenamiento interno no le ve problema. Añade que algo importante y que no se ha considerado es la protección de los datos personales, una vez que los documentos se van a resguardo al archivo municipal, incluso al histórico; si esos documentos llevan datos personales y si algún día una persona dice que se están compartiendo sus datos personales y denuncia,



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



el ayuntamiento se estaría metiendo en un problema. Por ello la Lic. Carolina ve la necesidad de coordinarse para la capacitación de archivo, porque cree que las áreas no están conscientes de lo que es el resguardo de la identidad de las personas y sus datos personales, por lo que podrían incluso hacerse partícipes de una amonestación o incluso multa. La Lic. Erika Rodríguez Sánchez expresa que es cierto, se debe recordar que el tema de archivo como se comentó va arrancando Tecomán con lo de archivo, pero hay que procurar hacerlo bien con los cuidados normativos y todo va a fluir porque siempre hay el riesgo de caer en una amonestación, pero no hay que asustarse.

La Lic. Carolina Solano Muñiz menciona que en el caso de realizarse alguna amonestación en lo que respecta a los datos personales, la afectada sería ella por ser la responsable de la protección de datos personales ante el INFOCOL. El Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, comenta que debería existir responsabilidad también para cada una de las áreas que no cuiden la información. La Lic. Erika Rodríguez Sánchez menciona que ahora que se realice las fichas de valoración documental en la parte de la clasificación de la información como publica o reservada, precisamente la Lic. Carolina puede apoyar. La Lic. Carolina Solano Muñiz dice que de hecho ya está trabajando con algunas áreas como por ejemplo la de reglamentos en lo referente a la expedición de licencias para censurar de ciertos datos personales; ofrece que si alguien tiene alguna duda puede acercarse con ella para revisar algún documento.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez comenta que en la capacitación que se va a dar de archivo tendría que considerarse el tema de datos personales para que ya todo se comience a realizar como se debe.

Sexto. Reintegración de los encargados de archivo de trámite. La coordinadora presenta un listado que incluye a los encargados de archivos de tramite actuales, que se autorizaron el año pasado como enlaces, sin embargo, a estas alturas es necesario actualizar debido a que hay personas que estaban asignadas como encargadas de archivo de tramite o enlaces que ya no laboran en el Ayuntamiento, por eso es importante que cada área verifique si van a seguir las mismas personas o se va a realizar algún cambio. La coordinadora procede a mencionar a los encargados actuales y hace la diferencia entre un suplente de sesiones y los encargados de archivos de trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



La coordinadora comenta que, en el caso de tesorería y oficialía, a la fecha solo contaban con un solo encargado de archivo de trámite para todas sus áreas, sin embargo, por parte de tesorería solicitan para mejor coordinación haya un encargado por cada dirección, que sería lo ideal para que cada quien se encargue de su área y no sea tan pesado que una sola persona vea lo de todas las áreas.

Octavo. Clausura de la sesión. La coordinadora de archivo comenta que se va a proceder a la clausura de la reunión porque el espacio de tele aula lo van a ocupar para otra reunión sesión y ya están aquí afuera. Lo que estaba para considerarse en el punto siete que era el calendario de sesiones, se les va a enviar por correo para si tienen algún comentario al respecto o algún cambio que realizar lo expresen. Siendo las 12:30 horas del día lunes 29 de enero de 2024, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su asistencia.



Lic. Yasara Espinosa Torres

Jefa de Área civil, Penal y DDHH.
Suplente de la Directora General de
Asuntos Jurídicos



**C. Miguel Ángel Guerrero
Martínez**

Secretario "A" - Suplente del Director
de Planeación y Desarrollo Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**Ing. Ana Carolina González
Rodríguez**

Auditor de Obras Públicas y programas
sociales – suplente del Contralor
Municipal

Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz

Jefe de Sistemas "B" - Suplente del
Director de Sistemas

60

Lic. Roberto Campuzano López

Director de Protección Civil

**Lic. Danira Catalina Torres
Torres**

Directora del SIPINNA

Lic. Mariano Palacios Álvarez

Jefe de Atención Ciudadana - Suplente
de la Directora de Atención Ciudadana
y Desarrollo Social

**Lic. Aniela Elizabeth Oliveros
López**

Secretaria Ejecutiva - Suplente del
Tesorero Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos

Jefe de Control patrimonial- Suplente
de la Oficial Mayor

**Lic. Cristopher Michel Sánchez
Chávez**

Coordinador Administrativo -
Suplente del Director General de
Servicios Públicos

**Lic. Rubén Iván Hernández
Milanéz**

Coordinador Administrativo - Suplente
de la Directora General de Desarrollo
Urbano y Obras Públicas

**Lic. Seberino Bermudes
Maldonado**

Coordinador Administrativo -
Suplente del Director General de
Seguridad Pública

**Lic. Brenda Elizabeth Hernández
Córdova**

Juez Cívico

L.A. Dámaris Figueroa Díaz

Coordinadora de Archivo Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Lic. Carolina Solano Muñiz

Enlace de transparencia - Suplente de
la Directora de Transparencia

La presente hoja de firmas corresponde a el acta de la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecomán, de fecha 29 de enero de 2024 acta GI/001/2024.